TECNICAS DE ESTUDIOS

Lectura del Corán en Argelia

LA LECTURA

La lectura es la acción de pasar la vista por un texto escrito, comprendiendo su significado.

La lectura puede hacerse de dos formas: oral (en voz alta) y mentalmente (en silencio).

LA LECTURA ORAL Y LA ENTONACIÓN

Los textos transmiten significados, sentimientos, emociones, estados de ánimo, como alegría, pena, dolor, disgusto, asombro, ironía, etc. Cuando leemos en voz alta, reflejamos estos distintos significados modulando la voz, modificándola o variándola, dependiendo de lo que queramos expresar.

Por esto es muy importante dar a los signos de puntuación la entonación adecuada, ya que el silencio de las pausas y el tono con que acompañemos la lectura ayudan a comprenderla mejor. Asimismo, podemos destacar las palabras o frases más importantes con la intensidad y el volumen con que pronunciemos determinadas sílabas o frases; con el timbre, grave o agudo, de voz que utilicemos, y con el ritmo, rápido o pausado, que demos a la lectura.

Una correcta dicción (pronunciación) y una modulación adecuada de la voz hacen el texto mucho más expresivo y atractivo al lector.

¿PARA QUÉ SIRVE LA LECTURA EN VOZ ALTA?

Dominar la técnica de la lectura en voz alta:

Facilita la memorización de aquello que tenemos que estudiar, al hacer intervenir el sentido del oído, además del de la vista;

permite compartir con los demás el placer de leer;

es imprescindible para transmitir oralmente una información escrita;

Ayuda a recitar o dramatizar textos.

RECURSOS PARA LEER BIEN EN VOZ ALTA

a) Si la lectura no se puede preparar con anterioridad, conviene:

Controlar los nervios, superar la timidez y acompasar la respiración, para poder dominar la voz.
Concentrarse en el texto, observando los párrafos e intentando abarcarlos lo antes posible.
Vocalizar correctamente letras y sílabas, evitando hacer sinalefas (unión de unas palabras con otras) que puedan llevar a confusión a quien escucha.
Dar a las palabras la acentuación y a las frases la entonación adecuadas para que el texto resulte expresivo.

b) Si disponemos del texto con antelación, tendríamos que:

Leerlo detenidamente hasta comprender bien su significado, finalidad, motivaciones, etc.
Tratar de recordarlo sin tener que leer cada una de las palabras.
Marcar las palabras o frases que debamos destacar subrayándolas, utilizando mayúsculas o con colores.
Visualizar los párrafos y las ideas principales de éstos, a fin de utilizar el texto sólo como una guía y poder mirar, de vez en cuando, a los oyentes.
Decidir el ritmo y la velocidad adecuados, marcando de forma diferente las pausas breves o largas, el tono elevado o descendente, etc.
Ensayar la lectura frente a un espejo o grabándola, a fin de detectar y corregir los posibles fallos y evitar la monotonía de la voz.

LA LECTURA MENTAL

La lectura mental es más rápida que la oral, puesto que, para ver lo escrito, precisamos menos tiempo que para pronunciarlo. Es muy útil para hacer una lectura rápida del texto o para repasar los apuntes antes de un examen.

Cuando aprendemos a leer, centramos nuestra atención en las sílabas que forman las palabras, e incluso necesitamos volver a releer parte del texto para comprender su significado. Pero, a medida que adquirimos destreza en la lectura, que la vamos dominando, nuestros ojos van percibiendo cada vez mayor número de palabras, permitiéndonos recorrer todo el renglón con sólo dos o tres golpes de vista continuados y hacer una lectura global que nos ayuda a acordarnos de lo leído.

Debemos ejercitarnos todos los días en la lectura para evitar silabear o mover los labios mientras leemos, pero también para que nuestra velocidad lectora aumente y nuestro estudio sea más eficaz.

Cuando subrayamos lo más importante de un texto y lo resumimos, estamos aplicando dos técnicas de estudio fundamentales: el subrayado y el resumen. Con ellas detectamos lo más significativo del texto y reducimos su asunto a lo esencial. Además, estas técnicas facilitan el aprendizaje y favorecen el rendimiento escolar.

Técnicas de Subrayo

Estudiantes de Bután

Subrayar un texto es trazar una línea debajo de determinadas palabras o frases para destacarlas, porque encierran lo esencial de éste; así nos es más fácil recordarlo.

Con el subrayado reducimos el texto a la mínima esencia significativa, a su contenido principal, para lo que muchas veces no es necesario subrayar frases enteras, sino sólo palabras "clave", las justas: sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios de negación, etc.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Subrayar sirve para:

Obligarnos a hacer una lectura atenta del texto.
Forzarnos a la reflexión a fin de distinguir entre lo importante y lo secundario.
Fijar las ideas o los temas del escrito.
Memorizar con mayor facilidad lo que se ha de estudiar.
Evitar el cansancio visual, al no ser preciso releer el texto completo para recordarlo.
Ahorrar tiempo y esfuerzo cuando hemos de preparar o repasar un examen.

TÉCNICAS DE LECTURA

Para que el subrayado resulte útil, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

1. Leer el texto detenidamente para saber qué dice y obtener una visión de conjunto. En esta primera lectura sólo se debe atender al contenido y observar si se conoce el significado de las palabras; en caso contrario, se ha de acudir al diccionario para resolver las dudas.

2. En una segunda lectura se puede comenzar a subrayar con un lapicero fino, que permita posteriormente rectificar o borrar si es preciso. Sólo se subrayan las ideas importantes, que, generalmente, no ocupan todo el párrafo. Si se deben subrayar dos o más renglones, es preferible poner una raya vertical en el margen porque, de lo contrario, se sobrecarga el texto y se dificulta su posterior lectura y memorización.

3. Se debe leer de nuevo lo subrayado e intentar borrar aquello que juzguemos aún "prescindible", sin lo cual no varia fundamentalmente el texto y lo recordamos igualmente.

Siguiendo lo anterior, se ha fijado lo esencial. Pero conviene hacerlo atractivo a la vista. Dado que la mayor parte de los textos utilizan la tinta negra, es aconsejable cambiar el subrayado hecho con el lapicero por otro de color para que nos resulte más sugestivo:

El color rojo destaca sobre los demás y hace que la vista se dirija hacia él. Se debe utilizar para subrayar las ideas importantes.
El color verde es relajante, puede emplearse para las ideas secundarias.

Deben utilizarse bolígrafos o pinturas de punta fina para no saturar la página. Es bueno evitar o reducir al máximo la utilización de rotuladores fosforescentes porque causan cansancio visual cuando la atención sobre el texto debe ser prolongada. De utilizarlos, los reservaremos para poner puntos, círculos, guiones o pequeñas flechas.

¿QUÉ ES RESUMIR?

Resumir es reducir a lo esencial un texto; hacer un extracto en el que se recoja lo más importante de éste, con precisión y utilizando nuestras propias palabras.

Se pueden resumir tanto textos orales como escritos, libros, películas, etc.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Hacer resúmenes es muy útil porque:

Ayuda a comprender mejor los textos, ya que, para resumirlos, necesitamos haberlos leído detenidamente.
Exige un esfuerzo de síntesis que nos obliga a reflexionar sobre lo que dicen.
Facilita el estudio al redactar lo expresado por el autor con nuestras propias palabras y giros.
Favorece el repaso del contenido antes de un examen.

¿CÓMO SE HACE?

Para conseguir que un resumen sea verdaderamente útil, debemos seguir estos consejos:

Leer atentamente el texto.
Distinguir entre las ideas básicas y las secundarias, a partir de un esquema o subrayado previos.

Observar la conexión existente entre las diversas ideas expuestas y los diferentes párrafos.
Redactar con precisión y brevedad sólo las ideas básicas del autor, sin enjuiciarlas, utilizando para ello nuestras propias palabras.

Prestar atención a las explicaciones de los profesores, y anotar los datos más importantes de éstas, nos ayuda a comprender y a asimilar los contenidos de los temas que hemos de aprender y a hacer bien los exámenes.

Son las anotaciones que tomamos de la explicación que hace el profesor. Al no ser una copia hecha al dictado, recogen la síntesis de las ideas más significativas o los datos en los que el profesor ha hecho mayor hincapié. Además, en nuestros apuntes también anotamos los procedimientos que hemos de seguir para resolver los problemas o las dificultades con las que nos podamos encontrar.

¿PARA QUÉ SIRVEN LOS APUNTES?

Store borrad de dibujante de animación

Tomar apuntes en clase nos resulta muy útil porque...

Obliga a prestar atención a la explicación del profesor para seguir el hilo conductor de ésta y aumenta nuestra capacidad de concentración.
Ayuda a reflexionar sobre la materia, a partir de los comentarios hechos por el profesor, y a recordar posteriormente su explicación.
Facilita la distinción entre ideas principales y secundarias.
Nos ayudan en nuestro aprendizaje

La palabra y el pensamiento están íntimamente ligados. Si no somos capaces de expresar nuestras ideas o sentimientos, de conversar y de utilizar las palabras convenientemente para persuadir a los

demás, nuestra vida y nuestras relaciones personales estarán muy limitadas**.**

LA EXPOSICIÓN ORAL INDIVIDUAL

La exposición oral individual es un acto de comunicación a través del cual una persona explica un tema a un auditorio. Esta exposición puede hacerse de forma directa o a través de la lectura de un texto redactado previamente.

Es frecuente este tipo de exposición en clases, conferencias, charlas y discursos.

¿Para qué sirve?

Este tipo de exposición se utiliza para compartir con los oyentes unos conocimientos o experiencias que pueden serles útiles para sus estudios, profesión o vida privada.

¿Cómo se prepara?

En toda exposición debe haber:

documentación sobre el tema que se vaya a tratar, basada en la consulta de libros, periódicos, revistas, conversaciones, experiencias, etc.;
organización y análisis de la información extraída;
planificación de lo que se va a decir y de los materiales que se van a utilizar en la exposición;
un esquema y una redacción adecuados.

Antes de componer el texto, será bueno reflexionar sobre la finalidad de la exposición, el espacio donde tendrá lugar ésta y la clase de público que la escuchará.

El discurso debe ser fluido y claro, por lo que es necesario que el orador domine el uso de la palabra.

Si el discurso es leído, se habrá estructurado previamente en párrafos breves, separados entre sí. Cada párrafo contendrá una idea, cuyas palabras clave se habrán subrayado.

Estructura

El discurso debe tener tres partes:

una presentación, que ha de ser breve, concisa, amena y sugerente, es decir, que provoque el interés del que escucha;

el cuerpo de la exposición, en el que se explican con claridad estas ideas; primero, las principales, luego, las secundarias, evitando salirse del tema con divagaciones. La exposición puede ir complementada con materiales o recursos que la hagan más atractiva: anécdotas, ejemplos, transparencias, etc.
una conclusión o final, síntesis o resumen de lo dicho.

En ocasiones, a la exposición le sigue un coloquio, en el que se da al público la posibilidad de intervenir.

LA EXPOSICIÓN ORAL COLECTIVA

En la exposición oral colectiva intervienen varias personas que expresan su opinión sobre un tema convenido previamente, mostrando en conjunto una gran diversidad de pareceres. En ocasiones la finalidad que se persigue es simplemente mostrar al oyente varios criterios o razonamientos en contraste; pero en otras lo que se pretende es que, a partir de estas diferencias, se establezca una discusión o controversia entre las personas reunidas.

En este tipo de exposiciones es frecuente la presencia de un moderador que presenta a las personas que van a intervenir, pregunta, dirige, reconduce la situación cuando se salen del tema tratado, favorece la intervención, por igual, de todos los reunidos y el respeto y la cordialidad entre ellos.

Se incluyen dentro de la exposición oral colectiva: la mesa redonda, la puesta en común sobre algún tema y el debate.

CARACTERÍSTICAS DEL BUEN ORADOR

Aunque la exposición oral puede hacerse a través de la lectura, es preferible que se haga de forma directa, mirando al público, para poder observar sus reacciones.

El orador ha de lograr superar la timidez; controlar los nervios y sus gestos; hacer una exposición pausada, ni muy rápida ni excesivamente lenta; modular la voz, dándole el volumen y el tono adecuados; articular correctamente los sonidos, dar la entonación precisa a las frases, hacer las pausas necesarias, evitar muletillas y repeticiones...

Preparar todo el material preciso antes de que el profesor comience su explicación.
Utilizar un cuaderno grande, que permita tomar datos sin cambiar de página a menudo.
Dedicar un cuaderno o un apartado independiente a cada materia, para no mezclar los apuntes de varias asignaturas.

Anotar la fecha al comienzo de cada clase; así se podrá comprobar si faltan los apuntes de algún día.
Escuchar con atención la explicación del profesor para captar y anotar las ideas principales y las secundarias; no hay que intentar copiar todo lo que diga pues será imposible hacerlo.
Dejar espacios en blanco cuando no se haya podido captar bien alguna de las ideas y rellenarlos posteriormente.
Copiar los esquemas, las fórmulas, las definiciones o las anotaciones que se pongan en la pizarra durante la explicación: servirá para recordar después la exposición del tema.
Utilizar abreviaturas y signos matemáticos de uso general o de carácter particular, que permitan tomar los datos de forma rápida y eficaz.

LA REELABORACIÓN DE LOS APUNTES

Cuando se toman apuntes, se escribe muy rápido y no se redacta bien: se repiten palabras, se dejan otras incompletas, se ponen abreviaturas, se cuida poco la ortografía... Por ello es bueno reelaborarlos.

Para hacerlo bien, es recomendable seguir estas recomendaciones:

Comparar los apuntes con los de otros compañeros a fin de poder completar los datos que no se hayan podido copiar o que se hayan pasado por alto, al no haberles dado la importancia necesaria en ese momento.
Comprobar la veracidad de lo que se ha puesto (datos, fechas, esquemas), consultando el manual u otros libros de la biblioteca.
Agrupar y ordenar las ideas para hacer después un guión que nos ayude a recordar lo escrito.

También conviene tener en cuenta los siguientes aspectos:
Dejar márgenes amplios para realizar anotaciones o recordar los puntos tratados.
Hacer la letra clara, pulcra y legible, que permita su lectura con facilidad.
Separar convenientemente las ideas principales de las secundarias; y marcarlas con puntos o signos de colores que las hagan destacar.
Redactar con nuestras propias palabras lo que haya dicho el profesor, empleando un vocabulario adecuado y preciso.
Cuidar la ortografía y la puntuación, pues de lo contrario repetiremos en el examen los errores ortográficos que no hayamos corregido.
Incorporar, si es posible, algún dibujo hecho por nosotros mismos o imágenes sacadas de Internet, que recuerden las fotografías o

ilustraciones que haya puesto el profesor y nos ayuden a recordar el contenido.
Poner al final un esquema o resumen que facilite su posterior estudio y memorización.

Cuando subrayamos lo más importante de un texto y lo resumimos, estamos aplicando dos técnicas de estudio fundamentales: el subrayado y el resumen. Con ellas detectamos lo más significativo del texto y reducimos su asunto a lo esencial. Además, estas técnicas facilitan el aprendizaje y favorecen el rendimiento .

Biblioteca Nacional de París

¿QUÉ ES SUBRAYAR?

Subrayar un texto es trazar una línea debajo de determinadas palabras o frases para destacarlas, porque encierran lo esencial de éste; así nos es más fácil recordarlo.

Con el subrayado reducimos el texto a la mínima esencia significativa, a su contenido principal, para lo que muchas veces no es necesario subrayar frases enteras, sino sólo palabras "clave", las justas: sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios de negación, etc.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Subrayar sirve para:

Obligarnos a hacer una lectura atenta del texto.
Forzarnos a la reflexión a fin de distinguir entre lo importante y lo secundario.
Fijar las ideas o los temas del escrito.
Memorizar con mayor facilidad lo que se ha de estudiar.
Evitar el cansancio visual, al no ser preciso releer el texto completo para recordarlo.
Ahorrar tiempo y esfuerzo cuando hemos de preparar o repasar un examen.

TÉCNICAS DE SUBRAYADO

Para que el subrayado resulte útil, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

1. Leer el texto detenidamente para saber qué dice y obtener una visión de conjunto. En esta primera lectura sólo se debe atender al contenido y observar si se conoce el significado de las palabras; en caso contrario, se ha de acudir al diccionario para resolver las dudas.

2. En una segunda lectura se puede comenzar a subrayar con un lapicero fino, que permita posteriormente rectificar o borrar si es preciso. Sólo se subrayan las ideas importantes, que, generalmente, no ocupan todo el párrafo. Si se deben subrayar dos o más renglones, es preferible poner una raya vertical en el margen porque, de lo contrario, se sobrecarga el texto y se dificulta su posterior lectura y memorización.

3. Se debe leer de nuevo lo subrayado e intentar borrar aquello que juzguemos aún "prescindible", sin lo cual no varia fundamentalmente el texto y lo recordamos igualmente.

Siguiendo lo anterior, se ha fijado lo esencial. Pero conviene hacerlo atractivo a la vista. Dado que la mayor parte de los textos utilizan la tinta negra, es aconsejable cambiar el subrayado hecho con el lapicero por otro de color para que nos resulte más sugestivo:

El color rojo destaca sobre los demás y hace que la vista se dirija hacia él. Se debe utilizar para subrayar las ideas importantes.
El color verde es relajante, puede emplearse para las ideas secundarias.

Deben utilizarse bolígrafos o pinturas de punta fina para no saturar la página. Es bueno evitar o reducir al máximo la utilización de rotuladores fosforescentes porque causan cansancio visual cuando la atención sobre el texto debe ser prolongada. De utilizarlos, los reservaremos para poner puntos, círculos, guiones o pequeñas flechas.

¿QUÉ ES RESUMIR?

Resumir es reducir a lo esencial un texto; hacer un extracto en el que se recoja lo más importante de éste, con precisión y utilizando nuestras propias palabras.

Se pueden resumir tanto textos orales como escritos, libros, películas, etc.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Hacer resúmenes es muy útil porque:

Ayuda a comprender mejor los textos, ya que, para resumirlos, necesitamos haberlos leído detenidamente.
Exige un esfuerzo de síntesis que nos obliga a reflexionar sobre lo que dicen.
Facilita el estudio al redactar lo expresado por el autor con nuestras propias palabras y giros.
Favorece el repaso del contenido antes de un examen.

¿CÓMO SE HACE?

Para conseguir que un resumen sea verdaderamente útil, debemos seguir estos consejos:

Leer atentamente el texto.
Distinguir entre las ideas básicas y las secundarias, a partir de un esquema o subrayado previos.
Observar la conexión existente entre las diversas ideas expuestas y los diferentes párrafos.
Redactar con precisión y brevedad sólo las ideas básicas del autor, sin enjuiciarlas, utilizando para ello nuestras propias palabras.